RÉGIE RÉGIONALE
DE LA SANTÉ ET DES
SERVICES SOCIAUX
DE MONTRÉAL-CENTRE

CODE D'ÉTHIQUE

de la

Régie régionale de Montréal-Centre

SIRH

JUIN 2003

106-06287/

Disponible aux Services documentaires de la Régie régionale de Montréal-Centre
(514) 286-5604

Prix : gratuit

© Régie régionale de la santé et des services sociaux de Montréal-Centre, 2003.

Ce document figure sous la rubrique Publications du site Internet de la Régie régionale
www.santemontreal.qc.ca/documentation

ISBN 2-89510-137-X

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2003.

Code d'éthique de la Régie régionale de Montréal-Centre

Le présent document a été rendu possible grâce à la collaboration des personnes suivantes :

Conception et coordination :

Lisette Shaffer, conseillère en gestion des ressources humaines, Service interne des ressources humaines de la Régie régionale de Montréal-Centre

Membres du comité de prévention en santé et sécurité du travail de la Régie régionale de Montréal-Centre

Louise Bazin, chef des services documentaires, représentante de l'Association des gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux

Lyne Carbonneau, secrétaire de direction, représentante du Syndicat des employé(e) de la Régie régionale de Montréal-Centre (CSN)

Marie-Claudette Labelle, conseillère aux établissements, représentante du Syndicat des professionnel(le)s de la Régie régionale de Montréal-Centre

Autres collaborateurs :

Christiane Rouleau, directeur de la gestion et du développement de la main-d'œuvre

Yann Belzile, coordonnateur, Service interne des ressources humaines

Lise Bissonnet, secrétaire, Service interne des ressources humaines

Le masculin est employé comme genre neutre pour alléger le texte, on ne doit y voir aucune forme discriminatoire.

Code d'éthique de la Régie régionale de Montréal-Centre

TABLE DES MATIÈRES

1. **INTRODUCTION** 4

2. **DÉFINITIONS** 4

3. **OBJECTIFS VISÉS** 5

4. **LES CONFLITS D'INTÉRÊTS** 5

4.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS : LES SOURCES 6
4.1.1 L'obligation de loyauté 6
4.1.2 L'obligation de discrétion 6
4.1.3 L'obligation de bonne foi et d'honnêteté 6
4.2. LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 7
4.2.1 Rapport avec l'argent 7
4.2.2 Rapport avec l'information 7
4.2.3 Rapport avec l'influence 7
4.2.4 Rapport avec le pouvoir 7
4.3. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES 8

5. **L'EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS** 8

5.1. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES 9

6. **OBLIGATION DE CIVILITÉ** 9

6.1. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES 9

7. **LES SANCTIONS** 9

7.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS 9
7.2. MANQUE DE CIVILITÉ 10

8. **RÔLE DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE** 10

8.1. FORMATION ET COMPOSITION 10
8.2. MANDAT 10
8.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 10

9. **RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** 11

9.1. RAPPORTS 11
9.2. SITUATIONS PARTICULIÈRES 11
9.3. SANCTION 11
9.4. MEMBRE DU COMITÉ, MEMBRE DU CONSEIL ET PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL 11

10. **RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE** 12

10.1. DÉPÔT DES PLAINTES 12
10.2. COMITÉ PARITAIRE 12
10.3. COMITÉ DE PRÉVENTION EN SANTÉ/SÉCURITÉ 12

ANNEXE I i
ANNEXE II ii

Code d'éthique de la Régie régionale de Montréal-Centre

1. INTRODUCTION

La mission de la Régie régionale exige plusieurs niveaux d'intervention et requiert des membres de son Conseil d'administration, de son personnel d'encadrement, du personnel professionnel et de soutien, de pouvoir entretenir des liens avec différentes organisations. Citons notamment les établissements de santé et de services sociaux au nombre de 140 dans la région de Montréal-Centre, le ministère de la Santé et des Services sociaux et autres organismes d'ordre public, les organismes municipaux et communautaires, les compagnies privées, etc.

L'apport de chacune des personnes œuvrant à la réalisation de la mission de la Régie régionale étant précieux et la nature des activités de la Régie régionale plutôt complexe, il devenait essentiel de se doter d'un code d'éthique servant d'appui aux actions à entreprendre.

Nous proposons donc, dans le présent document, de dresser un aperçu des principes sous-jacents à l'implantation d'un code d'éthique et de mettre en lumière les situations de conflits d'intérêts et d'exclusivité de fonctions, de même que les comportements qu'il est souhaitable d'adopter pour répondre le plus adéquatement possible aux besoins de l'organisation.

2. DÉFINITIONS

Dans ce code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

2.1 « Conflits d'intérêts »

Toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.[1]

2.2 « Conseil »

Le conseil d'administration de la Régie régionale de Montréal-Centre.

2.3 « Comité »

Le comité d'éthique et de déontologie.

2.4 « Déclarant »

Un membre du conseil d'administration de la Régie régionale ou l'un de ses dirigeants, un employé de la Régie régionale de même que toute personne occupant l'une ou l'autre

[1] Groupe de travail sur l'éthique, la probité et l'intégrité des administrateurs publics

des fonctions au sein de la Régie régionale. Est visée de la même façon par la présente définition, toute personne à qui s'applique le Code en raison d'une entente, d'un contrat d'emploi ou d'un mandat qui le spécifie.

2.4 « Dirigeant »

Le président-directeur général, les administrateurs, les membres des comités formés par le conseil d'administration de même que le personnel d'encadrement œuvrant au sein de la Régie régionale.

2.5 « Employé »

Toute personne faisant partie des effectifs de la Régie régionale, que ce soit sur une base plein temps ou temps partiel, à titre permanent, temporaire ou contractuel.

2.6 « Information confidentielle »

Toute information ayant trait à la Régie régionale, toute information de nature stratégique ou de direction qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un déclarant, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération dans laquelle la Régie régionale est impliquée.

3. OBJECTIFS VISÉS

3.1 Développer une conscience éthique individuelle et organisationnelle en prévenant que des personnes se placent en conflits d'intérêts.

3.2 Assurer le respect des droits des personnes et traduire, s'il y a lieu, dans les faits, une révision des pratiques et attitudes.

3.3 Encourager l'autodiscipline, la responsabilisation et l'imputabilité.

3.4 Améliorer la qualité de vie au travail aux bénéfices des ressources humaines de la Régie régionale.

4. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a deux catégories de conflit d'intérêts : d'abord, ceux qui comportent une incompatibilité avec la fonction elle-même et, ensuite, ceux qui sont de nature à poser une difficulté ponctuelle à l'occasion de l'exercice de la fonction. Les premiers doivent faire l'objet d'une prohibition, les seconds faire l'objet d'aménagements marqués au plan de la transparence :

> *« La notion d'intérêts individuels est beaucoup plus vaste que les seuls aspects économiques ou pécuniaires. Il y a notamment les intérêts personnels, moraux et*

partisans. Les conflits d'intérêts peuvent au surplus survenir à l'occasion de quatre (4) rapports : ces conflits peuvent impliquer le rapport avec l'argent, avec l'information, avec l'influence ou avec le pouvoir. »[2]

4.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS : LES SOURCES [3]

4.1.1 L'obligation de loyauté

L'obligation de loyauté est enchâssée dans le *Code civil du Québec* et constitue une obligation générale prévalant tant dans le contrat de travail, de services ou de mandat (articles 2088, 2100 et 2138).

L'obligation de loyauté qui exige notamment que la personne visée évite les situations de conflit d'intérêts, se retrouve également dans les codes de déontologie des professionnels régis par le *Code de professions*.

4.1.2 L'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion consiste à interdire à la personne visée d'utiliser ou de communiquer à un tiers une information privilégiée qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions dans le but d'en tirer un avantage, tel que prévu aux articles 2088 et 2146 du *Code civil du Québec*.

L'obligation de discrétion peut se prolonger au-delà de la durée de la prestation de travail.

4.1.3 L'obligation de bonne foi et d'honnêteté

Cette obligation découle de certaines dispositions fondamentales du *Code civil du Québec*, soit les articles 6, 7 et 1375 stipulant que toute personne doit se comporter avec honnêteté et agir de bonne foi.

En ce qui concerne les administrateurs, les articles 321 à 325 du *Code civil du Québec* prévoient des devoirs bien spécifiques, l'article 406 de la *LSSS* en ce qui a trait aux membres du conseil d'administration de la Régie régionale, de même que l'article 4 du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics en ce qui concerne le président-directeur général.

---

[2] Rapport du Groupe de travail sur l'éthique, la probité et l'intégrité des administrateurs publiques, gouvernement du Québec, ministère de la Justice, 26 avril 1995.

[3] Les conflits d'intérêts des cadres, du personnel, des professionnels et l'exclusivité de fonctions des cadres supérieurs des établissements publics de santé et des services sociaux.

4.2. LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Selon le groupe de travail sur l'éthique, la probité et l'intégrité des administrateurs publics, quatre rapports sont en lien avec la notion de conflits d'intérêts, soit le rapport avec l'argent, l'information, l'influence ou le pouvoir.

4.2.1 Rapport avec l'argent

Il s'agit d'avantages directs, pots-de-vin, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages. Les relations contractuelles entre l'organisme et une organisation extérieure dans laquelle la personne possède un intérêt direct ou indirect en font également partie.

4.2.2 Rapport avec l'information

Il s'agit du respect de la confidentialité ou encore d'utilisation, à des fins personnelles, ou trafic d'information privilégiée.

4.2.3 Rapport avec l'influence

Utiliser les attributs de sa charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle une personne est liée, constitue un conflit d'intérêts.

Ainsi, toute personne œuvrant à la Régie régionale devrait s'interdire de participer à une action ou à une décision administrative susceptible d'affecter particulièrement ses intérêts personnels ou ceux de ses proches.

4.2.4 Rapport avec le pouvoir

Il s'agit ici :

- d'harcèlement;
- d'utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisation;
- de situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'organisation en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction;
- d'abus d'autorité, y compris les traitements de faveur.

4.3. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES

4.3.1. Tout déclarant doit entretenir des relations professionnelles basées sur l'honnêteté ainsi que le respect des personnes et de l'organisation.

4.3.2 Tout déclarant, doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité en refusant tout cadeau ou autres faveurs émanant d'un tiers pouvant le placer en situation de conflit d'intérêts.

4.1.3 Tout déclarant, dans l'exercice de ses fonctions, doit agir avec dignité, rigueur et civilité afin d'éviter toute situation ou apparence de situation d'abus de pouvoir dans le but d'en tirer profit.

4.3.4. Tout déclarant ou ex-déclarant est soumis à la confidentialité de l'information portée à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit, de plus, continuer à respecter l'intégrité de la Régie régionale et n'utiliser aucun renseignement confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Régie régionale ou d'un tiers.

4.3.5. Tout déclarant ne peut faire usage à des fins personnelles des services ou biens de l'organisation sans autorisation préalable.

4.3.6. Tout déclarant doit dénoncer tout intérêt susceptible de le placer en conflit d'intérêts avec l'organisation, à l'aide du formulaire prévu en annexe 1.

4.3.7. Tout déclarant doit s'abstenir de siéger ou de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une décision portant sur l'organisation à laquelle il a un intérêt est débattue.

5. L'EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS

La loyauté et la discrétion, comme nous l'avons vu précédemment, font partie des rapports gouvernant les liens entre les personnes et l'organisation.

L'obligation de loyauté s'étend jusqu'à l'exclusivité de fonctions, notamment chez le président-directeur général [4]et le directeur de la santé publique[5].

Le directeur de la santé publique peut toutefois dispenser des services médicaux en dehors des périodes pour lesquelles ses services sont retenus, après avoir satisfait aux exigences de

[4] Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, a. 13

[5] Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des régies régionales et des établissements de santé et de services sociaux, a 8.4

sa fonction. Une telle autorisation doit faire l'objet d'une résolution du Conseil d'administration et peut être assortie d'autres conditions.[6]

5.1. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES

Tout cadre supérieur peut occuper un autre emploi, charge, fonction ou fournir un service s'il obtient une autorisation préalable du Conseil d'administration (ou toute autre instance approuvée par le Conseil d'administration). Une telle autorisation peut être accordée si cette activité n'est pas susceptible d'affecter sa capacité à accomplir ses responsabilités ou le placer en situation de conflit d'intérêts avec la Régie régionale.

6. OBLIGATION DE CIVILITÉ

La civilité se définit comme suit :[7]

Observation des convenances, des bonnes manières en usage dans un groupe social. Courtoisie, politesse, affabilité, amabilité, sociabilité.

6.1. RÈGLES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ATTENDUES

6.1.1. Tout déclarant doit utiliser un langage adéquat et user de politesse et de courtoisie envers les dirigeants de l'organisation, ses collègues ou tout autre membre du personnel de même qu'avec la clientèle.

6.1.2. Tout déclarant doit coopérer entre collègues à la réalisation des objectifs de l'organisation.

6.1.3. Tout déclarant doit maintenir des relations harmonieuses en s'assurant de clarifier tout incident.

7. LES SANCTIONS

Tout déclarant qui contrevient au présent Code est passible de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement.

7.1. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute contravention au présent Code est soumise aux instances suivantes :

Membre du conseil d'administration	Comité d'éthique et de déontologie
Président-directeur général	Conseil d'administration
Cadres supérieurs et cadres intermédiaires	Comité d'éthique et de déontologie

[6] Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des régies régionales et des établissements de santé et de services sociaux, a. 8.4

[7] Le Petit Robert, dictionnaire de la langue française

Personnel professionnel et de soutien	Direction de la gestion et du développement de la main-d'oeuvre

7.2. MANQUE DE CIVILITÉ

Tout manquement au présent Code de type comportemental, que ce soit au niveau de l'agressivité verbale ou physique, harcèlement sexuel ou autre, insubordination, refus de coopérer ou encore de l'impolitesse ou brusquerie, est soumis à des mesures disciplinaires. Le choix et la proportionnalité des sanctions s'effectuent en fonction du principe de progression des sanctions en lien avec une « cause juste et suffisante ». Celles-ci peuvent aller de l'avertissement au congédiement.

Toute plainte est soumise par la Direction de la gestion et du développement de la main-d'oeuvre qui voit, après enquête, à apposer des sanctions requises.

8. RÔLE DU COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

8.1. FORMATION ET COMPOSITION

Le comité d'éthique et de déontologie est formé par le conseil d'administration qui en désigne les membres, dont fait partie le président-directeur général.

8.2. MANDAT

8.2.1 Le comité d'éthique et de déontologie reçoit les rapports transmis par le président-directeur général ou son représentant.

8.2.2 Le comité d'éthique et de déontologie recommande les actions à entreprendre, eu égard à l'application du présent Code.

8.3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

8.3.1 Le comité d'éthique et de déontologie est composé du nombre de membres désignés par le conseil d'administration.

8.3.2 Le président du comité d'éthique et de déontologie est désigné par le conseil d'administration.

8.3.3 Les réunions du comité d'éthique et de déontologie sont convoquées par le président-directeur général, à la demande du président du comité.

8.3.4 Le comité d'éthique et de déontologie se réunit périodiquement, en fonction des besoins.

8.3.5 L'ordre du jour des réunions du comité est établi par le président à partir des propositions qui lui sont transmises par le président-directeur général. L'ordre du jour est soumis aux membres du comité au début de chaque réunion et chacun des membres peut y proposer des modifications avant qu'il ne soit adopté.

8.3.6 Le quorum est fixé par le comité, en fonction du nombre de ses membres.

8.3.7 Le comité d'éthique et de déontologie peut tenir une réunion par conférence téléphonique ou fournir des avis à la suite d'une consultation, verbale ou écrite, faite auprès de chacun de ses membre Dans le cas d'une consultation verbale, la teneur est consignée par écrit.

9. RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1. RAPPORTS

Le conseil d'administration reçoit rapport des activités du comité d'éthique et de déontologie.

9.2. SITUATIONS PARTICULIÈRES

À la demande du président-directeur général ou du comité d'éthique et de déontologie, le conseil d'administration peut, en tout temps, examiner toute situation visée par le présent Code et recommander toute mesure à retenir.

9.3. SANCTION

Le conseil d'administration peut fournir avis sur une sanction à l'égard d'une contravention au présent Code.

9.4. MEMBRE DU COMITÉ, MEMBRE DU CONSEIL ET PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Toute situation qui implique un membre du comité d'éthique et de déontologie, un membre du conseil d'administration ou le président-directeur général, doit être portée à l'attention du conseil d'administration.

10. RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE

10.1. DÉPÔT DES PLAINTES

La Direction de la gestion et du développement de la main-d'oeuvre reçoit rapport du comité paritaire responsable d'analyser toute plainte relative à l'application du présent Code.

10.2. COMITÉ PARITAIRE

Un comité paritaire est formé d'un cadre intermédiaire ou supérieur, d'un membre du personnel syndicable non syndiqué, d'un membre du Syndicat des professionnel(le)s de la Régie régionale de Montréal-Centre et du Syndicat des employé(e)s de la Régie régionale de Montréal-Centre (CSN), de même que du coordonnateur du Service interne des ressources humaines ou du conseiller en gestion des ressources humaines.

Le comité paritaire se réunit à la fréquence déterminée par les membres et a pour objectif de recevoir et d'analyser toute plainte relative à l'application du présent Code et de formuler des recommandations au Service interne des ressources humaines quant à l'attribution de sanctions ou des actions à entreprendre.

10.3. COMITÉ DE PRÉVENTION EN SANTÉ/SÉCURITÉ

Le Comité de prévention en santé/sécurité est responsable d'élaborer toute activité de sensibilisation et de prévention en matière de prévention de la violence et de harcèlement en milieu de travail.

ANNEXE I

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

AU : Président-directeur général ou supérieur immédiat

Je_____,

déclare, par la présente, détenir les intérêts suivants dans une entreprise et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de la Régie régionale :

Et j'ai signé à _____,

le_____

_____

Signature

CONFIDENTIEL
ANNEXE II

PLAINTE
RELATIVE À UNE SITUATION DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT

IDENTIFICATION

Nom : _____ **Prénom :** _____

Fonction : _____

Téléphones : Travail : _____

Domicile : _____

RÉSUMÉ DES FAITS
Identifiez les nom, prénom de la personne à qui vous reprochez le ou les événements

Nom : _____ **Prénom :** _____

Fonction : _____

Énumérez les faits, événements, paroles, gestes (au besoin, joindre des feuilles supplémentaires)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Témoins de l'événement :

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

Dates de ou des événements

_____

_____

_____

Spécifiez les endroits :

_____

_____

_____

_____

Faits et gestes posés pour mettre fin à la situation avant cette plainte

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

OBJECTIFS DE LA PLAINTE :
(Exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, application de mesures disciplinaires, etc.)

AUTRES DÉMARCHES :

Un grief a été déposé. ❑ oui ❑ non ❑ à venir

Des poursuites judiciaires ont été intentées. ❑ oui ❑ non ❑ à venir

Autres recours? ❑ oui ❑ non ❑ à venir
Si oui, lesquels

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Signature : **Date :**